

Direction régionale des Finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes
et du département du Rhône
Pôle régional de l'immobilier de l'État
Division Gestion

**CONSULTATION RELATIVE A UNE OCCUPATION PRÉCAIRE
DU DOMAINE PRIVE DE L'ÉTAT**

CAHIER DES CHARGES

REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT PROPRIÉTAIRE

Pôle régional de l'immobilier de l'État Auvergne-Rhône-Alpes

OBJET DE LA CONSULTATION

**Installation et exploitation d'un photocopieur en libre-service dans le bâtiment de
la direction des migrations et de l'intégration de la préfecture du Rhône**

SOMMAIRE

Article 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.1 – Objet de la consultation
- 1.2 – Nature juridique
- 1.3 – Durée de l'occupation
- 1.4 – Lieux d'exécution de la prestation
- 1.5 – Définition de la prestation
- 1.6 – Caractéristiques du photocopieur libre-service

Article 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Article 3 – CONDITIONS ET MODALITÉS D'OCCUPATION

- 3.1 – Exploitation
- 3.2 – Aménagement et installation du photocopieur libre-service
 - 3.2.1 – Aménagement
 - 3.2.2 – Surveillance
 - 3.2.3 – Entretien
 - 3.2.4 – Maintenance
 - 3.2.5 – Hygiène et sécurité

Article 4 – OBLIGATIONS DES PARTIES

- 4.1 – Obligations du titulaire
- 4.2 – Obligations de la Préfecture du Rhône

Article 5 – CONSIDÉRATION ENVIRONNEMENTALE

Article 6 – CONDITIONS FINANCIÈRES

- 6.1 – Conditions tarifaires de fonctionnement du photocopieur libre-service
- 6.2 – Conditions tarifaires de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine privé de l'État

Article 7 – ASSURANCES

Article 8 – DIFFÉRENDS ET LITIGES

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 – Objet de la consultation

Le Pôle régional de l'immobilier de l'État Auvergne-Rhône-Alpes (PRIE) propose, au sein d'un bâtiment relevant du domaine privé de l'État et pour le compte de la Préfecture du Rhône, un service de mise à disposition des usagers un photocopieur libre-service.

La préfecture du Rhône connaît une importante fréquentation du fait des services d'accueil du public que sont la direction des migrations et de l'intégration (DMI) ainsi que le point d'accès numérique.

Les usagers effectuent des photocopies pour les différentes demandes de titres. Il apparaît donc nécessaire de mettre à disposition des usagers un photocopieur libre-service.

A titre information, la DMI reçoit près de 1 500 personnes chaque jour. Le besoin journalier est estimé à une centaine de copies.

1.2 – Nature juridique

La mise en place et l'exploitation du photocopieur fera l'objet d'une convention d'occupation précaire (COP) tripartite du domaine privé de l'État entre le PRIE, la Préfecture du Rhône et le titulaire.

Cette COP du domaine privé de l'État est soumise à une mise en concurrence en application de l'article L. 2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

1.3 – Durée de l'occupation

L'exploitation est établie pour une durée ferme de quatre (4) ans à compter du 1er octobre 2026 (date prévisionnelle).

À tout moment et sans préavis, la convention pourra être suspendue ou révoquée en cas de non-respect par le titulaire de l'une ou l'autre de ses obligations, précisées ci-dessous.

1.4 – Lieux d'exécution de la prestation

La prestation sera exécutée dans le hall d'accueil (rez-de-chaussée) du bâtiment Molière de la préfecture du Rhône, sis au 97, rue Molière à Lyon (69003).

1.5 – Définition de la prestation

La prestation comprend la fourniture, la livraison, la mise en service et l'exploitation d'un photocopieur en libre-service.

La préfecture du Rhône se réserve le droit, à tout moment, de modifier le choix de l'emplacement prévu de cet appareil.

Lors de la première installation, le titulaire disposera d'un délai de 15 jours à compter de l'entrée en vigueur de la convention pour l'installation et la mise en route du photocopieur libre-service.

1.6 – Caractéristiques du photocopieur libre-service

Le photocopieur en libre-service doit permettre de réaliser des photocopies noir et blanc / couleurs de dimension A4, si possible recto-verso et si possible avec option impression par NFC ou clef usb.

Il doit être apte à recevoir de la monnaie et, si possible, à effectuer des paiements en carte bancaire.

L'appareil devra être d'utilisation simple avec des informations visuelles facilement lisibles et comporter un affichage des prix pour les usagers. Il doit répondre aux normes d'accessibilité et notamment disposer d'une surface de contact tactile des commandes située entre 0,90 mètres et 1,30 mètres du sol.

L'appareil doit être résistant et si possible, habillé d'un blindage.

L'appareil doit proposer aux utilisateurs une interface multilangue.

ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- La convention d'occupation précaire du domaine privé de l'État
- Le présent cahier des charges
- L'annexe financière indiquant les prix unitaires pour chaque produit

Le titulaire ne pourra se prévaloir d'une quelconque ignorance des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires et, d'une manière générale, de toutes prescriptions nationales ou locales, et d'une manière générale, de tout texte et de toute réglementation intéressant son activité pour l'exécution de la présente convention.

ARTICLE 3 – CONDITIONS ET MODALITÉS D'OCCUPATION

3.1 – Exploitation

L'appareil devra satisfaire à une exigence de qualité et d'insertion harmonieuse dans les espaces réservés à cet effet, notamment en ce qui concerne :

- Les dimensions
- L'habillage de l'appareil
- La décoration
- La couleur
- L'éclairage
- La signalétique

3.2 – Aménagement et installation du photocopieur libre-service

3.2.1 – Aménagement

L'installation du photocopieur libre-service est prise en charge techniquement et financièrement par le titulaire de l'autorisation d'occuper le domaine privé de l'État.

Le titulaire prend à sa charge l'ensemble des frais, taxes et charges fiscales découlant de l'installation et du fonctionnement de l'appareil.

En aucun cas, il ne sera accepté d'extension ou d'installation à l'initiative du titulaire en dehors de l'emplacement réservé, sans l'accord préalable de la préfecture du Rhône.

Le titulaire restera propriétaire du matériel, ainsi l'enlèvement du matériel et la remise en état des lieux seront à sa charge.

La préfecture du Rhône se réserve le droit, en accord avec le titulaire, de mettre à l'arrêt le photocopieur libre-service, en cas de nécessité de service.

3.2.2 – Surveillance

La préfecture du Rhône entend être dégagée de toute responsabilité :

- concernant les dommages quelle que soit leur nature que pourrait causer aux tiers et aux biens le photocopieur libre-service,
- concernant d'éventuels vols ou dégradations qui pourraient survenir sur l'appareil.

3.2.3 – Entretien

Le titulaire assure à ses frais l'entretien, les réparations et travaux nécessaires pour maintenir l'appareil installé en bon état d'entretien et d'usage.

3.2.4 – Maintenance

Les réparations, y compris la fourniture et le remplacement des pièces détachées défectueuses, font partie des obligations du titulaire.

La maintenance comprend les interventions de maintenance préventive et corrective ou de dépannage nécessaire au bon fonctionnement du matériel.

Le délai d'intervention du titulaire en cas de panne de l'appareil est de 4 heures à compter de la réception de la demande de la préfecture du Rhône.

Le titulaire devra prévoir la mise en place d'un appareil de remplacement offrant les mêmes services en cas de panne grave nécessitant une intervention en atelier.

Les jours et les horaires de maintenance tiendront compte des contraintes de fonctionnement de la préfecture du Rhône et devront avoir lieu pendant les heures d'ouverture, de 8 heures à 16 heures.

3.2.5 – Hygiène et sécurité

L'ensemble des prestations seront conformes à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Le titulaire assurera lui-même à chaque passage le maintien en bon état d'hygiène et de fonctionnement du photocopieur libre-service.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DES PARTIES

4.1 – Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à respecter les points suivants :

- La livraison et l'installation gratuite des appareils, ainsi que le raccordement au réseau électrique qui est mis en place à cet effet par la préfecture du Rhône
- La formation des agents de la préfecture du Rhône à l'usage de l'appareil
- Le maintien des appareils en bon état de fonctionnement
- Le maintien sur l'appareil d'une plaque identifiant le numéro de téléphone du centre d'appel client
- La fourniture des consommables nécessaires à la fabrication des photocopies
- L'entretien de l'appareil, dans le strict respect des dispositions du présent cahier des charges et des règles de sécurité
- Le traitement et la gestion de la monnaie
- La souscription d'une police d'assurance couvrant les dommages de toute nature susceptibles d'être causés à autrui ou aux biens
- La transmission d'une copie des pièces d'identité des personnels intervenant sur site

- La fourniture (à des fins statistiques) d'un état mensuel, sous format numérique, des volumes de photocopies
- La fourniture, à la demande de la préfecture du Rhône ou du PRIE, du chiffre d'affaires réalisé sur l'appareil annuellement

En cas de non-respect de ces obligations, il pourra être procédé à la suspension ou à la résiliation de la COP.

4.2 – Obligations de la préfecture du Rhône

La préfecture du Rhône a pour obligation de :

- Fournir de l'électricité
- Prendre à sa charge les frais d'électricité
- N'acquérir ou recevoir en dépôt ou location dans l'enceinte du site, aucune autre photocopieur libre-service, sauf si le titulaire ne peut satisfaire la demande de la préfecture du Rhône

ARTICLE 5 – CONSIDÉRATION ENVIRONNEMENTALE

Dans une volonté de respect de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

Le titulaire devra trier ses déchets produits, suivant les procédures de tri sélectif et de recyclage des matériaux mises en place.

Le titulaire assure la traçabilité des déchets conforme à la réglementation en vigueur.

Tous les coûts inhérents à ces opérations sont inclus dans les prix mais également dans les opérations de maintenance.

Aucun stockage sur site n'est autorisé, le titulaire a donc pour obligation d'évacuer immédiatement tous déchets.

ARTICLE 6 – CONDITIONS FINANCIÈRES

6.1 – Conditions tarifaires de fonctionnement du photocopieur libre-service

Le titulaire détermine et applique librement la politique de prix de son choix et aura à tout moment la faculté d'apporter toute modification utile. Dans ce cas, il informera la préfecture du Rhône des nouveaux prix de ventes des produits par lettre recommandée avec accusé de réception au moins un mois avant l'application des nouveaux tarifs.

Les prix devront être clairement affichés sur le photocopieur libre-service.

6.2 – Conditions tarifaires de la convention d'occupation précaire du domaine privé de l'État

En contrepartie de l'occupation privative du domaine privé de l'État ainsi que des avantages de toute nature procurés par l'utilisation du bien, l'occupant s'acquittera d'une redevance d'occupation du domaine privé de l'État dont l'assiette de calcul comprendra l'ensemble des revenus issus de l'occupation privative du domaine public et sera assise sur le chiffre d'affaires total hors taxes du matériel installé sur le site.

Le paiement des redevances domaniales étant effectué d'avance, la redevance demandée d'avance au titre de la première année d'occupation sera de mille huit cents euros (1 800 €).

Cette redevance sera ensuite calculée chaque année pendant toute la durée d'occupation sur la base de 20 % du chiffre d'affaires total hors taxes réalisé l'année précédente par le matériel installé sur site.

Le montant de la redevance de la première année comme le pourcentage des années suivantes constituent des seuils minimaux et tout candidat à l'occupation peut proposer un montant et un pourcentage supérieurs, élément pris en compte dans le cadre de la sélection.

ARTICLE 7 – ASSURANCES

Le titulaire sera seul responsable des accidents et dommages pouvant être causés aux personnes ou aux choses du fait de son occupation et de son exploitation. La responsabilité de la préfecture du Rhône ne pourra en aucun cas être engagée.

Le titulaire doit justifier, avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire d'assurances garantissant sa responsabilité civile et professionnelle à l'égard des tiers et de la personne publique, en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

La préfecture du Rhône ou le PRIE, peut à tout moment, exiger du titulaire la justification du paiement régulier de ses primes d'assurance.

ARTICLE 8 – DIFFÉRENDS ET LITIGES

Tout différend et/ou litige doit faire l'objet de la part du titulaire d'une réclamation écrite qu'il remet à la préfecture du Rhône.

La préfecture du Rhône dispose d'un délai de 2 mois à partir de la date de réception de la réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Lorsque la préfecture du Rhône rejette la réclamation du titulaire ou s'abstient de répondre à la réclamation dans le délai prévu, le titulaire peut exercer un recours devant la juridiction administrative.

La juridiction compétente pour connaître des litiges nés de l'exécution du présent contrat sera, conformément aux dispositions de l'article R.312-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon. Le tribunal peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr